

ZARZĄDZENIE NR 21/2022
STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 15 lipca 2022r.

w sprawie ustalenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r poz. 217 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania i ich ewidencji w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

Sprawdz. pod. wzgl. formalno-prawnym:
RADA PRAWNY Anna J. Szymochel
Toruń, 22.07.18

INSTRUKCJA
w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej "Księdze druków ścisłego zarachowania", stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmierzona kontrola.
4. Do druków ścisłego zarachowania ewidencjonowanych i rozliczanych przez Wydział Komunikacji i Transportu, zalicza się :
 - 1) prawa jazdy;
 - 2) międzynarodowe prawa jazdy;
 - 3) pozwolenia do kierowania tramwajem;
 - 4) znaki legalizacyjne;
 - 5) znaki legalizacyjne dla pojazdów elektrycznych;
 - 6) znaki legalizacyjne dla pojazdów wodorowych;
 - 7) nalepki kontrolne;
 - 8) dowody rejestracyjne;
 - 9) profesjonalne dowody rejestracyjne;
 - 10) pozwolenia czasowe;
 - 11) karty pojazdu;
 - 12) druki zezwolenia na przejazd pojazdów nienormatywnych;
 - 13) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób;
 - 14) wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób;
 - 15) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy;
 - 16) wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
 - 17) zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne;
 - 18) wpisy z zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne;
 - 19) zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych osób w krajowym transporcie drogowym;
 - 20) wypisy z zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych osób w krajowym transporcie drogowym;
 - 21) zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
 - 22) wypisy z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
 - 23) licencje na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
 - 24) legitymacje instruktora nauki jazdy;
 - 25) zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych osób w krajowym transporcie drogowym;
 - 26) wypisy z zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych osób w krajowym transporcie drogowym;

- 27) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
 - 28) wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
 - 29) licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym;
 - 30) wypisy z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym;
 - 31) zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne.
5. Do druków ścisłego zarachowania ewidencjonowanych i rozliczanych przez Wydział Finansowy, zalicza się:
- 1) czeki gotówkowe;
 - 2) dowody wpłaty – KP;
 - 3) dowody wypłaty;
 - 4) arkusze spisu z natury;
 - 5) kwitariusze przychodowe.
6. Szczegółowa instrukcja postępowania z drukami, o których mowa w ust. 5 została określona odrębnym zarządzeniem w sprawie zasad sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 2

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
 - 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania;
 - 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikami odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są pracownicy wyznaczeni przez Naczelników Wydziałów/Kierowników Biur.

§ 3

1. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Komisyjne przyjęcie druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) sprawdzeniu ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów;
 - 2) nadaniu numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię;
 - 3) sporządzeniu protokołu z czynności wymienionych w punktach 1 i 2, który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 4

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - 1) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią lub odręcznie według podanego niżej wzoru:
"Druk ścisłego zarachowania";
 - 2) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym, obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.Pieczęć "Druk ścisłego zarachowania" należy odpowiednio zabezpieczyć w zamykanej na klucz szafce. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - 1) numer kolejny bloku;
 - 2) numer kart bloku od nr do nr
 - 3) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty - przez księgowego gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 5

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach.
2. Ewidencji nie podlegają druki ścisłego zarachowania spersonalizowane zgodnie z zawartymi umowami.
3. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

§ 6

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - 1) dla przychodu - protokół komisji dokonującej przyjęcia i o cechowania druków wraz podpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia;

- 2) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
 3. Wydanie druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych w ramach wydziału prowadzącego ewidencję i rozliczenie, następuje wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty do ich pobrania.
Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
 4. Naczelnik Wydziału winien sporządzić i przekazać pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania wykaz osób upoważnionych do odbioru druków. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji
 5. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
 6. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.
 7. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.

§ 7

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odczechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Egzemplarze wykorzystanych druków ścisłego zarachowania pozostające w jednostce wystawiającej lub egzemplarze druków z zdezaktualizowanymi kwotami, druki tzw. wadliwe, pomyłkowo obite niewłaściwą pieczętką, bloczki częściowo zużyte itp. podlegają komisyjnej likwidacji (komisję powołuje kierownik jednostki odrębnym zarządzeniem). Z wykonania czynności likwidacyjnej komisja sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.
3. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 8

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania

(przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji

§ 9

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić stosowny protokół zaginięcia
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków;
 - 2) dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci;
 - 3) datę zaginięcia druków;
 - 4) okoliczności zaginięcia druków;
 - 5) miejsce zaginięcia druków,
 - 6) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Załącznik nr 1. Księga druków ścisłego zarachowania

Załącznik nr 2. Upoważnienie do pobrania druków ścisłego zarachowania

Załącznik nr 3. Wykaz osób upoważnionych do odbioru druków ścisłego zarachowania.

Załącznik nr 4. Rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania

Załącznik nr 5. Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania

Załącznik nr 6. Protokół zdawczo – odbiorczy druków ścisłego zarachowania

Załącznik nr 7. Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w Wydziale

Księga druków ścisłego zarachowania

Lp.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i numer	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
				Przychodu	Rozchodu		
1	2	3	4	5	6	7	8

**Upoważnienie (stałe*/jednorazowe*) nr.....
do pobrania druków ścisłego zarachowania**

Upoważniam

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

Do pobierania*/pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania

.....

(rodzaj i ilość)

Upoważnienie wydaję na okres

Aleksandrów Kuj, dnia

.....

Starosta Aleksandrowski

*niepotrzebne skreślić

Wykaz osób upoważnionych do odbioru druków ścisłego zarachowania

(rodzaj druku)

	Imię i nazwisko	Stanowisko

Aleksandrów Kujawski, dnia.....

(podpis Naczelnika Wydziału)

.....
(nazwa jednostki)

Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu..... 20..... r. od godz do godz
.przez zespół w składzie:

1.
2.
3.

(imię i nazwisko)

(wydział)

(stanowisko)

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami
ścisłego zarachowania p.

W toku likwidacji zniszczono następujące druki:

	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji

Uwagi:

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania)

1.
 2.
 3.
- (podpisy osób uczestniczących w likwidacji druków)

.....
(nazwa jednostki)

Protokół zdawczo – odbiorczy ewidencji druków ścisłego zarachowania

spisany w dniu..... 20..... r.

1. Osoba przekazująca:

(imię i nazwisko)

2. Osoba odbierająca:

(imię i nazwisko)

Niniejszym protokołem przekazaniu-przyjęciu podlegają druki ścisłego zarachowania:

Stan rzeczywisty niewydanych druków ścisłego zarachowania podlegających przekazaniu /
przyjęciu:

Stan ewidencyjny niewydanych druków ścisłego zarachowania podlegających przekazaniu /
przyjęciu:

Uwagi:

(Nazwa jednostki — pieczęć)

Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w Wydziale.....

Zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący:.....

Członek:

Członek:

wyznaczony zarządzeniem Starosty nr z dnia

Osoba odpowiedzialna•.....

Termin inwentaryzacji •.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Ewidencyjny stan druków ścisłego zarachowania:

	Wyszczególnienie	Jednostka mi	Ilość

2. Faktyczny stan druków ścisłego zarachowania

	Wyszczególnienie	Jednostka miary	Ilość

3. Stan faktyczny(rzeczywisty) druków ścisłego zarachowania zgodny/niezgodny* ze stanem ewidencyjnym.

4. Uwagi o zabezpieczeniu miejsca przechowywania druków ścisłego zarachowania:

5. Dodatkowe uwagi zespołu spisowego

6. Oświadczenia i uwagi osoby odpowiedzialnej

Na tym ustalenia kontroli zakończono. Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu.

Aleksandrów Kujawski, dn.r.

Podpis osoby odpowiedzialnej.....

Zespół spisowy:

1).....

2).....

3).....

*niepotrzebne skreślić